



COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040
C.F. 82001950870
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060

FAX 095/662982

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 13	Oggetto: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.
Data 16 FEB. 2015	

L'anno duemilaquindici, il giorno *sedici* del mese di *febbraio* alle ore *11.00*
nella sala della Giunta Municipale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

N.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Marotta Cosimo	Sindaco	X	
2	Schilirò Serafina	V. Sindaco	X	
3	Rapisarda Mario	Assessore	X	
4	Cardaci Calogero	"	X	
5	Cigna Attilio	"	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Sinatra

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

La Giunta Municipale

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

Vista la legge regionale n. 30 del 23/12/2000;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnico-amministrativa;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi del art. 49 del D. L.vo n. 267/2000, come recepito dalla L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere favorevole;

Vista la proposta di deliberazione n. del ed il cui oggetto è trascritto al documento allegato, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

ribadito che la proposta è munita dei pareri prescritti dalle succitate leggi;
fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;
con votazione unanime e palese

delibera

- 1) **Approvare** la proposta di cui in premessa ed avente l'oggetto ivi indicato.
- 2) **Dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo.



**PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE**

N. del Registro Data:	OGGETTO: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.
--	--

Su proposta del Sindaco



Visto

Pareri

ai sensi del decreto Legislativo n. 267/2000 – come recepito dalla L. R. n. 30/2000

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li 12/02/2015



Il Capo Area

Per quanto concerne la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si esprime parere favorevole.

Li 16. 02. 2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(Rag. Grazia Sofia Giangrasso)



Oggetto: Modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, all'Organigramma ed al Funzionigramma.

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 08 del 22/01/2008 e modificato con deliberazione di G.M. n. 31 del 05/03/2010 e poi con deliberazione di G.M. n. 39 del 21/04/2011;

Vista la deliberazione di G.M. n.169 del 29/12/2014, avente ad oggetto: "Rideterminazione della dotazione organica";

Vista la deliberazione di G.M. n.170 del 29/12/2014, avente ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Periodo 2014-2015-2016";

Visti l'Organigramma ed il Funzionigramma, allegati "A" e "B";

Visto l'art. 89, comma 1, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, a norma del quale "gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Visto l'art. 89, comma 5, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, a norma del quale gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal D.lgs. 18/08/2000, n. 267, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Considerato che, a norma dell'art. 6, comma 3, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, "per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.";

Considerato che, secondo il disposto di cui agli artt. 1 e 6 del D.lgs. 165/2001, come modificati ed integrati dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7/8/2012, n. 135, nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, in funzione delle finalità di accrescere l'efficienza delle amministrazioni stesse, di razionalizzare il costo del lavoro pubblico e di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

Visti l'art. 91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 39, comma 1, della legge 27/12/1997, n. 449, come richiamato dall'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, nonché programmano il fabbisogno triennale di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, con il fine di tendere alla riduzione programmata delle relative voci di spesa;

Atteso che a norma dell'art. 48, comma 3, del D.lgs 18/08/2000, n. 267, è di competenza della giunta comunale l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

Atteso che ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 27/12/2006, n. 296, e successive modifiche ed integrazioni, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle

spese di personale con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, tra l'altro, alla "razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni apicali in organico";

Ritenuto necessario di procedere ad una riorganizzazione delle strutture apicali dell'Ente al fine di assicurare una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa dallo stesso espletata e di conseguire risparmi di spesa in termini di minori costi;

Considerato che tale riorganizzazione, secondo la direttiva in argomento, deve essere ispirata all'esigenza di accorpare funzioni e competenze omogenee e di individuare nell'ambito delle materie contabili e finanziarie strutture organizzative snelle in grado di affrontare con maggiore efficienza ed efficacia le innumerevoli incombenze derivanti dalla grave situazione finanziaria in cui versa l'Ente;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la deliberazione di C.C. n. 31 del 25/09/2007, con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;

Dato atto dell'informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U., durante la riunione della delegazione trattante tenutasi in data 02/02/2015, circa il contenuto della presente;

Visti l'OREL, il D.lgs. 165/2001, il D.lgs. 267/2000 e le LL.RR. 48/91, 7/92, 23/98, 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti i C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali;

Per quanto sopra,

propone alla Giunta Comunale

- Di modificare l'art. 8 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G. C. n. 08 del 22/01/2008 e s.m.i. nel modo di seguito riportato:

comma 1

"Sono istituite, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 del Comparto Regioni - Autonomie Locali, le seguenti aree di posizione organizzativa:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica;

comma 2

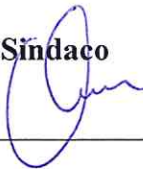
abrogato e sostituito con l'allegato funzionigramma.

2. Di approvare l'allegato "A" "Organigramma del Comune", parte integrante e sostanziale della presente, recante le aree e gli uffici dell'Ente;
3. Di approvare l'allegato "B" "Funzionigramma del Comune", parte integrante e sostanziale della presente, recante le competenze attribuite a ciascuna area e ufficio del Comune;
4. Di assegnare il personale alle aree, come da prospetto allegato "C";
5. Di dare atto che con l'entrata in vigore del presente provvedimento cessa di avere efficacia ogni altro precedente provvedimento in materia di organizzazione del personale confliggente con quanto nello stesso stabilito.

6. Di trasmettere copia della presente al Segretario Comunale, ai titolari di posizione organizzativa, alle OO.SS ed alle R.S.U..



Approvato e sottoscritto.


Il Sindaco




Il Segretario Comunale

RELATA DI PUBBLICAZIONE
(per 15 – 30 – 60 gg.)

Pubblicata sul sito web istituzionale dal _____ al _____ senza opposizioni e reclami.

Dalla residenza municipale, li

Il Capo Area “AA.GG.”

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale e del Capo Area

certifica

Che il presente atto è stato pubblicato all'albo Pretorio per quindici ⁽¹⁾ giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 16/02/2015

- ☒ essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (art. 12, co. 2, L. R. n. 44/91);
☐ essendo trascorsi 10 gg. dal _____, data di inizio pubblicazione (art. 12, c. 1, L. R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, li


Il Segretario Comunale



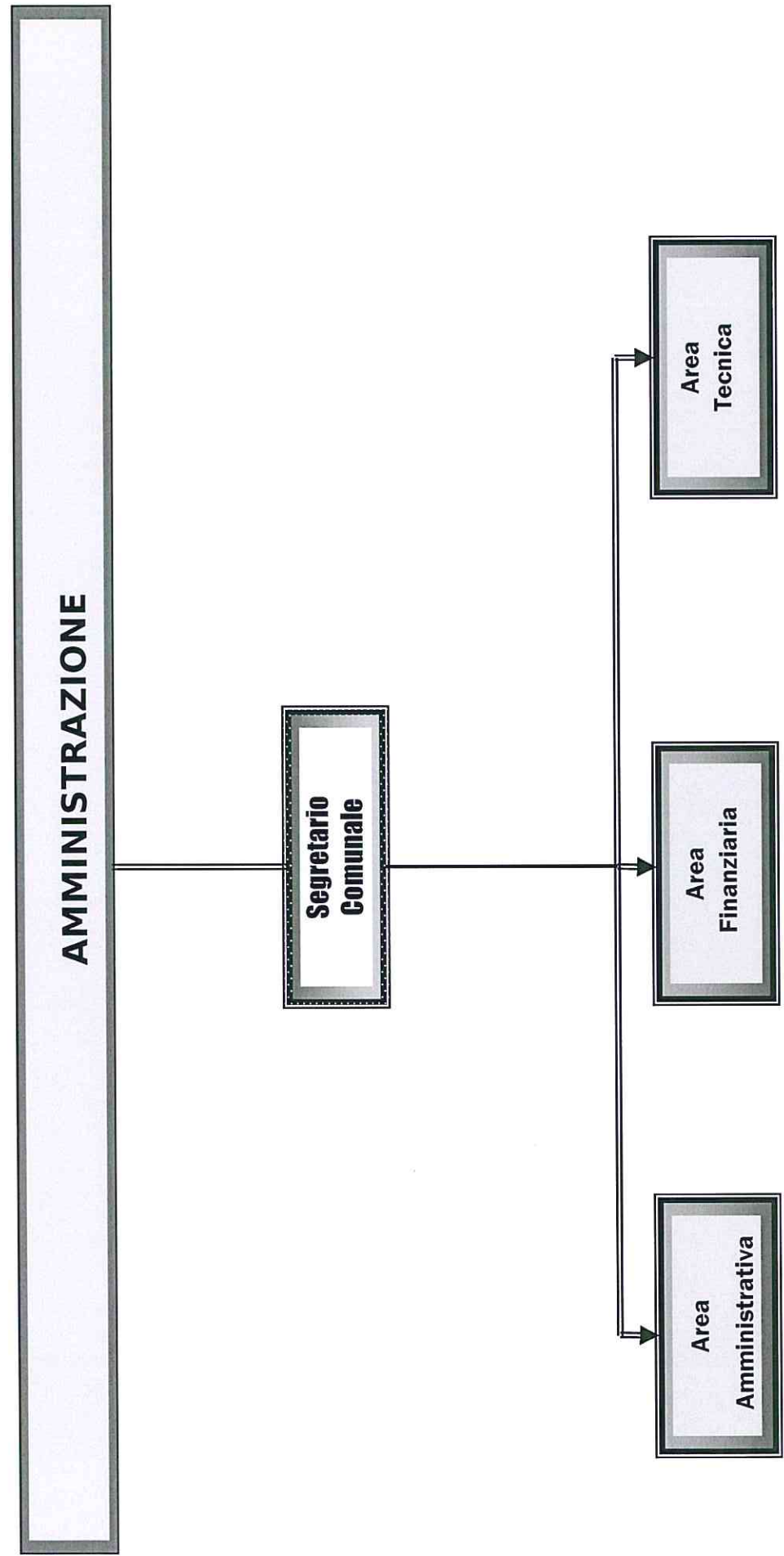
Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li

Il Funzionario del Comune

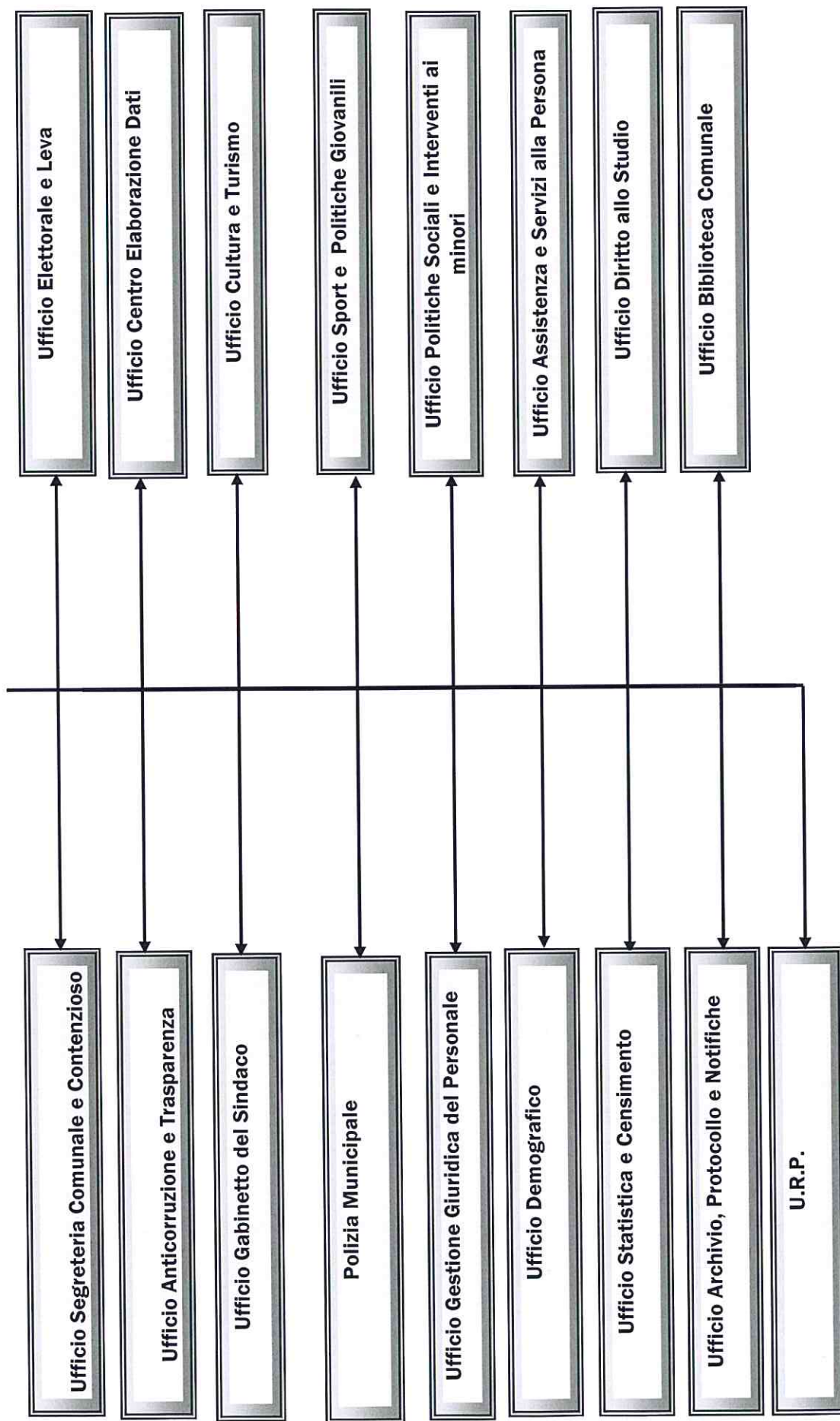
15 gg per quelle ordinarie; 30 gg. per gli Statuti; 60 gg. per lo schema del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

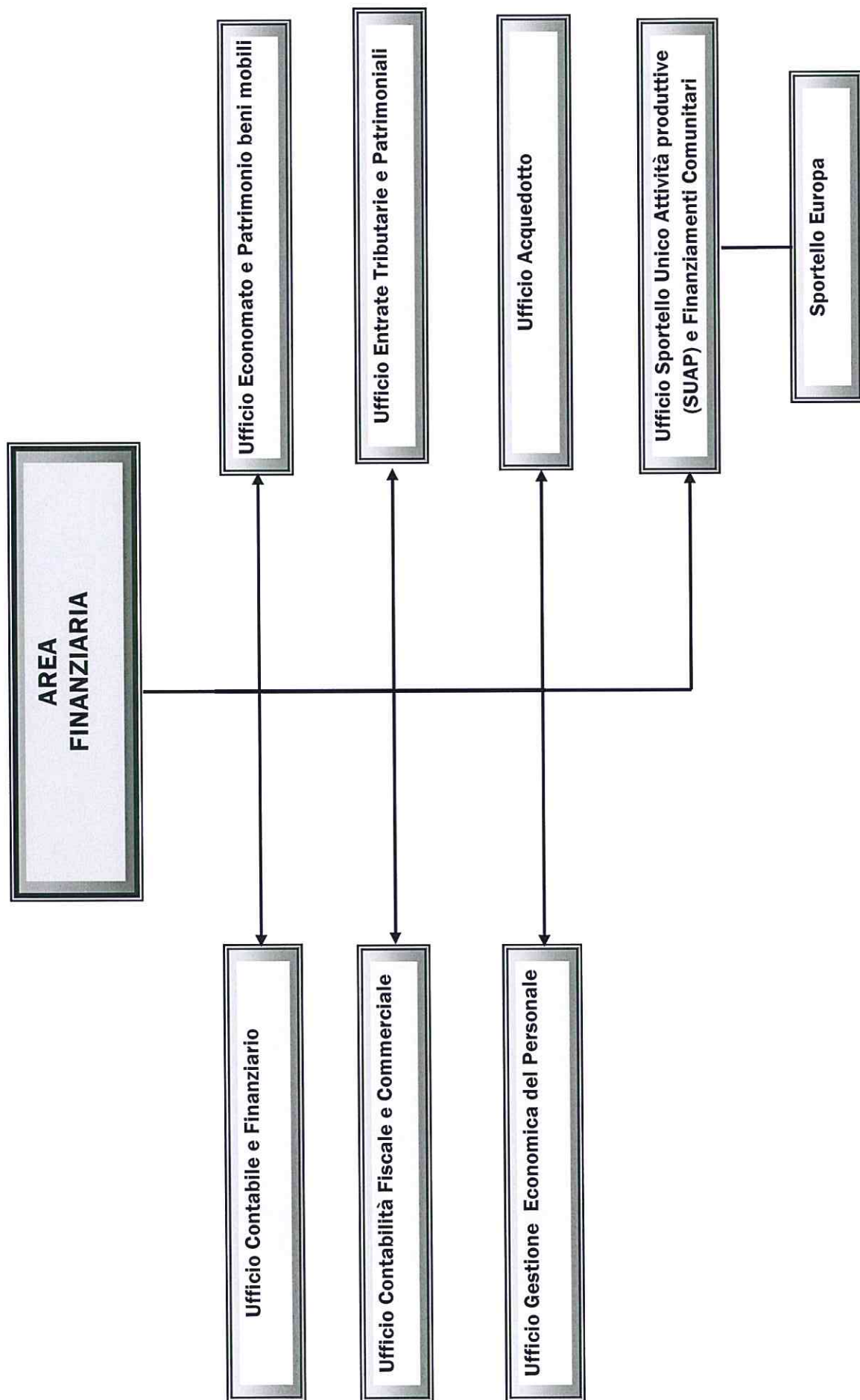


8

**AREA
AMMINISTRATIVA**

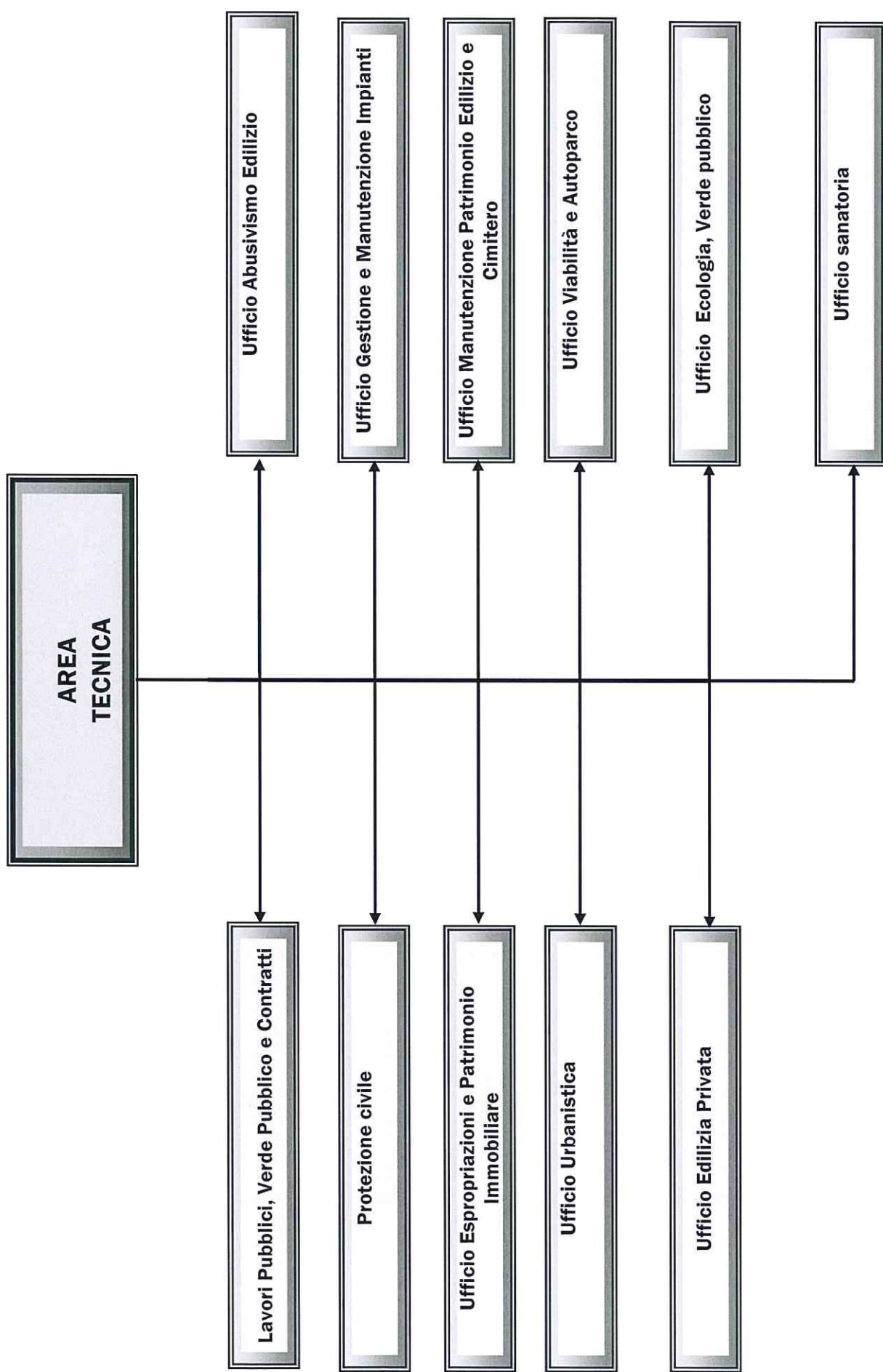


97



[Handwritten signature]

97



ALLEGATO (B)

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE

g

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Segreteria Comunale e Contenzioso

Competenze:

Svolge attività di supporto al funzionamento della giunta comunale svolgendo attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno della Giunta Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti della giunta comunale.

Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, del Presidente del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo, dei gruppi consiliari e delle commissioni consiliari, espletando attività di segreteria, assistenza e verbalizzazione.

Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

E' competente in materia di spesa relativa all'attività del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, del Collegio dei Revisori dei Conti.

Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale

Provvede in ordine ad ogni provvedimento relativo all'indennità di carica ed ai gettoni di presenza spettanti agli amministratori comunali, ai Revisori dei Conti.

Svolge attività di segreteria a supporto dell'azione del Segretario Comunale; cura gli atti ed i provvedimenti propri del Segretario Comunale relativi a rapporti esterni, con gli amministratori e con i titolari di posizione organizzativa.

Riceve, registra e consegna gli atti civili e penali depositati ai sensi di legge.

Cura l'anagrafe meccanografica degli amministratori e gli adempimenti di cui alla l.r. 128/82 e s.m.i (pubblicità situazione patrimoniale amministratori).

Cura la trasmissione delle ordinanze sindacali relative all'abusivismo edilizio (l.r. 37/85 e s.m.i.).

Tiene i registri delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, i registri delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco e quelli dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale.

E' tenutario degli originali delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, nonché delle determinazioni e delle disposizioni di servizio adottate dal Sindaco, dei provvedimenti (determinazioni e disposizioni di servizio) adottati dal Segretario Comunale e delle determinazioni emanate dai titolari di posizione organizzativa.

E' tenutario degli originali delle ordinanze emanate dal Sindaco e dai titolari di posizione organizzativa.

Provvede all'attestazione dell'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della l.r. 16/02/2008, n. 22.

E' competente in materia di controllo di gestione ai sensi della normativa vigente (artt. 147, comma 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.; D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.), del Regolamento di contabilità del Comune e del Regolamento recante disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., approvato con deliberazione del C.S. n. 156 del 17/05/2012 e s.m.i..

Cura il contenzioso dell'Ente ed i rapporti con i legali esterni.

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza supporta il Segretario Comunale nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013 nel ruolo di Responsabile anticorruzione e trasparenza, ossia:

- attuazione e aggiornamento dei piani triennali;
- rapporti e relazioni con Autorità Nazionale Anticorruzione;
- pianificazione, attuazione e verifica delle attività demandate ai responsabili di Settore;
- programmazione interventi di formazione specifica.

Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Competenze:

Svolge attività di supporto relativa all'attività di competenza del sindaco. Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco con le aree e gli uffici, nonché per il collegamento con gli assessorati.

Gestisce il cerimoniale, la concessione e l'attribuzione di sale e locali, le spese di rappresentanza.

Cura l'attività di supporto ad eventuali gruppi di lavoro ed il coordinamento tra assessorati per specifiche iniziative.

Svolge attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli amministratori.

Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'amministrazione.

Cura gli adempimenti inerenti la predisposizione e la realizzazione dei progetti di servizio civile nazionale in sinergia con i servizi ove tali progetti devono essere svolti.

Coordina l'attività del personale svolgente le mansioni di autista a servizio degli organi istituzionali e delle strutture organizzative del Comune.

Polizia Municipale

Competenze:

Svolge ogni funzione prevista dalla legge 1/08/1990, n. 17, dalla l.r. 7/03/1986, n. 65, e dal Regolamento di Polizia Municipale approvato con deliberazione della C.S. n. 1093 del 30/12/1993, e ss.mm.ii..

Cura tutti gli aspetti relativi alla disciplina del traffico veicolare e pedonale, della sosta, delle aree da interdire alla circolazione, ecc.; a titolo esemplificativo: studio di fattibilità delle ordinanze sulla circolazione; proposte di soluzioni sui problemi della viabilità; esame delle istanze provenienti dai cittadini, dall'Amministrazione Comunale o da ogni altro soggetto pubblico o privato il cui oggetto attiene, anche indirettamente, alla circolazione stradale o pedonale; redazione delle ordinanze sulla circolazione; trattazione dei procedimenti relativi alle competizioni sportive su strada (art. 9 c.d.s.) e degli altri procedimenti di cui al c.d.s. che rientrano nella competenza dell'Amministrazione Comunale; vigilanza sull'esecuzione delle predette ordinanze, in stretto raccordo con l'Ufficio Segnaletica.

Esprime i pareri o N.O. sulle occupazioni del suolo pubblico sia provvisorie sia permanenti nonché, in relazione ad ogni procedimento, anche istruito da altri uffici comunali, che coinvolga le norme del c.d.s.

Si occupa di tutte le competenze che la legge ed i regolamenti attribuiscono alla potestà istruttoria, autorizzatoria, consultiva e di controllo espletata dalla polizia annonaria.

Organizza ed esercita in particolare il controllo sui numerosi mercati che insistono sul territorio; pianifica la gestione operativa delle numerose fiere periodiche che hanno luogo nei vari periodi dell'anno, vigilando sul loro corretto svolgimento.

Esprime eventuali pareri in ordine all'occupazione del suolo pubblico per fini economici o commerciali in aggiunta a quelli espressi dall'Ufficio Viabilità e Autoparco; procede ai controlli relativi all'inizio ed alla cessazione di attività economiche, e ad ogni altra vicenda

legata all'attività di operatori economici che rientri nella competenza ispettiva della polizia annonaria, esercitata d'iniziativa o su richiesta di uffici di questa o di altra Amministrazione; ecc.

Ha competenza di controllo e sanzionatoria, nonché d'istruzione dei relativi procedimenti d'irrogazione, sull'osservanza delle norme di tutela ambientale, quali ad esempio quelle relative al conferimento dei rifiuti; alla gestione delle discariche comunali; alla ricerca ed alla repressione delle discariche abusive; alle cave; al controllo della regolarità dello smaltimento dei rifiuti da parte degli operatori economici (ambulanti, bar, macellerie, ecc.); al rispetto delle norme finalizzate a prevenire il rischio d'incendi (es. divieto di bruciare sterpaglie in periodi non consentiti), alle norme di legge e regolamentari sulla vigilanza degli allevamenti di bestiame, di concerto con il servizio veterinario, o della tenuta degli animali domestici, ecc.

Nell'ambito delle attività di polizia ambientale, procede tutte le volte in cui si dovranno inoltrare comunicazioni di notizie di reato o dovranno adottarsi comunque atti di Polizia Giudiziaria (es. sequestro di discarica abusiva).

Svolge ogni attività di polizia giudiziaria di competenza;

Si occupa di tutta l'attività di Polizia Edilizia, sia amministrativa sia penale, per le ipotesi dei reati edilizi. Opera in stretto collegamento con l'Ufficio Abusivismo Edilizio e con gli altri uffici pubblici competenti per la materia (genio civile, sovrintendenza, VV. FF., ecc.).

Effettua i controlli dei cantieri avviati a seguito di permessi di costruire, o di denunce di inizio lavori o di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Provvede, anche d'iniziativa, al controllo del territorio urbano ed extra urbano finalizzato alla prevenzione ed alla repressione degli abusi edilizi.

Si occupa della redazione dei ruoli dei proventi delle contravvenzioni al c.d.s. e ne segue l'intero iter procedurale fino alla riscossione.

Cura il rilascio di permessi straordinari legati alla viabilità o alla circolazione ivi compresi i tesserini per le persone con ridotta capacità di deambulazione.

Gestisce tutta l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio presso il Giudice di Pace avverso i ricorsi presentati dagli utenti contro i verbali elevati dal Comando.

Formula le deduzioni del servizio nei ricorsi inoltrati alla Prefettura.

Istruisce i procedimenti relativi alle competenze del Sindaco quale Autorità di P.S. (es. licenze per sparo fuochi d'artificio o trattamenti sanitari obbligatori).

Cura in ogni sua fase il procedimento di elaborazione dei sinistri stradali accertati.

Svolge tutti gli accertamenti richiesti dai Servizi del Comune o da autorità pubbliche, compresa l'Autorità Giudiziaria, relativi a dati anagrafici o patrimoniali.

E' competente in ordine alle denunce di cessione di fabbricati e di infortuni sul lavoro.

Si occupa della registrazione e della consegna degli oggetti smarriti.

Provvede, d'iniziativa o su richiesta di altri uffici pubblici, all'individuazione dei proprietari di terreni od immobili che costituiscano pericolo per la pubblica incolumità, provvedendo all'immediata diffida alla rimozione dello stato di pericolo ed informando tempestivamente gli uffici preposti all'emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti.

In tale contesto il servizio verifica inoltre, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica del Personale, la corrispondenza tra l'orario di lavoro svolto dal dipendente, come risulta dall'ordine di servizio e dalle relazioni di straordinario, con quello che risulta dalla timbratura dei tesserini magnetici ed eventualmente dalla relazione di servizio vistata dal responsabile del turno.

Provvede alla redazione del progetto per partecipare al Piano Miglioramento Servizi della Regione.

Cura la tenuta dei registri "determinazioni" e "proposte di deliberazioni".

Ha una competenza generale in materia di prevenzione del randagismo curando, tra l'altro, i rapporti con gli organi e le istituzioni che gestiscono il fenomeno e promuovendo campagne contro l'abbandono degli animali.

Ufficio Gestione Giuridica del Personale

Competenze:

Procedimenti amministrativi relativi a: rapporti di lavoro a tempo parziale; procedure concorsuali; comandi e distacchi; tenuta dei fascicoli del personale; stipula contratti individuali di lavoro; certificati di servizio; conto annuale (parte giuridica); schede di inquadramento del personale; anagrafe delle prestazioni.

Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:

Procedimenti amministrativi relativi a: orario di lavoro del personale dipendente; congedi ordinari e straordinari, aspettative e permessi del personale; benefici legge 104/92 e ss.mm.ii. e legge 53/2000 e ss.mm.ii; registrazione delle presenze e controllo delle assenze del personale per ferie, permessi, congedi vari e aspettative; rilascio e liquidazione buoni pasto; adempimenti Perla Pa e Aran; pratiche di infortunio sul lavoro.

Ufficio Demografico

Competenze:

E' responsabile per le finalità di cui all'art 72 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

Cura la tenuta dei registri dello stato civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede alla trascrizione delle sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, ecc.; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel comune; redige gli atti relativi alle adozioni nazionali ed internazionali, ai decreti di cambio nome e cognome, all'apertura e chiusura della tutela e della curatela, alla nomina di amministratore di sostegno, all'interdizione ed alle rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di stato civile ed alla tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi; riceve e trascrive gli atti di nascita, di riconoscimento e disconoscimento di prole; esegue le procedure relative ai matrimoni e cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte e le sentenze di dichiarazione di morte presunta.

Consegna i decreti e le certificazioni di pensione. Cura gli adempimenti prescritti dall'art. 23 del R.D. n. 677 del 24/04/1927. Effettua le comunicazioni di pertinenza all'INPS/INPDAP ed alla Direzione Provinciale del Tesoro. Tiene aggiornata l'anagrafe dei pensionati INPS, ai fini del controllo dell'esistenza in vita dei pensionati e della conservazione dello stato di vedova o di nubile nei casi previsti dalla legge.

Espleta, anche in forma decentrata, i servizi anagrafici predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) e dei pensionati; cura la statistica demografica; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio nazionale ed estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità, le attestazioni di identità personale ed altri attestati con autentica di foto e firma; riceve dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autocertificazioni con autentica di firma; provvede all'autenticazione di copie, nonché all'autentica di firme su istanze da produrre alla pubblica amministrazione.

Provvede all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

Ufficio Statistica e Censimento

Competenze:

Esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di movimento migratorio e immigratorio della popolazione, attività edilizia, opere pubbliche,

prezzi al minuto; cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico; esegue gli adempimenti prescritti dal d.lgs. 322/89 e successive fonti normative, relativi all'istituzione del sistema statistico comunale; svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche, ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate; esegue le direttive del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell'Informazione Statistica; svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico nazionale i dati statistici previsti dal programma statistico nazionale; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e del commercio.

Ufficio Archivio, Protocollo, Notifiche

Competenze:

Cura la tenuta del protocollo generale e dell'archivio; cura la spedizione degli atti e della corrispondenza; provvede alla registrazione e classificazione della corrispondenza in arrivo o in partenza e cura la trasmissione agli uffici ed ai servizi di quella in arrivo.

Provvede alla conduzione del centralino, ad effettuare i collegamenti degli apparecchi telefonici interni con la rete pubblica esterna, a trasferire le chiamate esterne ai telefoni interni degli uffici richiesti.

Cura la tenuta del registro delle notifiche e provvede alla consegna degli atti. Cura, su richiesta di soggetti esterni all'ente, le pubblicazioni all'albo pretorio on line e la tenuta del relativo registro.

Ufficio U.R.P.

Competenze:

Espleta attività di supporto, di coordinamento e gestione delle risorse nei confronti dei centri d'incontro, oltre che dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Svolge le funzioni previste dalla legge per i rapporti con il cittadino. In particolare svolge un'attività finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione.

Rileva sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collabora per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; propone adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza. Svolge l'attività finalizzata alla consultazione dello statuto comunale, dei regolamenti comunali, dei bandi di gara del comune, delle ordinanze sindacali che interessano l'igiene, la sanità e l'incolumità pubblica, delle graduatorie relative ai concorsi banditi dall'ente, delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari, delle gazzette ufficiali della Repubblica Italiana e della Regione Siciliana, della normativa nazionale e regionale;

L'accesso ai sopradescritti provvedimenti adottati dal comune viene assicurato sulla base della loro periodica trasmissione all'ufficio da parte delle Aree e degli uffici dell'ente.

Progetta ed attua iniziative di comunicazione e di pubblica utilità volte ad assicurare, attraverso opportuni strumenti di comunicazione, la conoscenza di normative, servizi, strutture. Svolge la funzione di "contatto" con l'utenza di cui valuta sistematicamente il grado di soddisfazione dei servizi pubblici e l'evoluzione dei bisogni quali-quantitativi, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi utilizzando quale supporto anche banche dati automatizzati. Raccoglie pure le istanze, le osservazioni, i suggerimenti e le lagnanze dei cittadini fornendo, laddove possibile, adeguate risposte dopo aver interagito con le Aree e gli uffici.

Ufficio Elettorale e Leva

Competenze:

Predisporre la costituzione e la gestione dell'archivio degli elettori; cura la tenuta e le revisioni delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori; cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; svolge attività di supporto al funzionamento delle commissioni elettorali, fornendo il personale necessario; cura i fascicoli personali degli elettori; rilascia certificati elettorali; provvede alla revisione delle sezioni elettorali; organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; svolge le funzioni di competenza previste dall'art. 2, comma 30, della legge 24/12/2007, n. 244.

Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello e quelli dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali; cura i rapporti con la Prefettura.

Predisporre le liste di leva; aggiorna i ruoli matricolari; consegna certificazioni e documenti militari.

Svolge, in occasione di consultazioni elettorali, attività relative all'individuazione degli spazi da destinare alla propaganda elettorale diretta ed indiretta, all'installazione dei relativi pannelli, alla defissione dei manifesti elettorali fuori dagli spazi consentiti, alla predisposizione delle cabine elettorali, al trasporto del materiale occorrente etc..

Ufficio Centro Elaborazione Dati

Competenze:

Cura la progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa del sistema informatico centrale, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni in possesso di competenze specialistiche. Gestisce le banche dati comunali del sistema informatico centrale con particolare attenzione alla condivisione delle stesse da parte di tutti i possibili utenti.

Si occupa del mantenimento su Internet del sito istituzionale del comune, consentendo a tutti i possibili utenti l'accesso al portale per l'aggiornamento dei contenuti di pertinenza.

Costituisce un'entità di supporto per la definizione degli indirizzi generali inerenti l'attuazione di uno sviluppo armonico dell'informatizzazione del comune. Collabora alla determinazione della politica informatica dell'ente, ne cura l'attuazione, ne vigila la gestione, lo sviluppo e l'innovazione.

Promuove la standardizzazione delle procedure informatizzate al fine di garantire un ambiente omogeneo. Suggerisce e sollecita le modifiche delle procedure amministrative interne dell'ente al fine di migliorare l'erogazione di servizi attraverso procedure informatizzate.

Ad esso fanno riferimento tutte le strutture organizzative del comune per la consulenza sul funzionamento del sistema informatico centrale.

Promuove la formazione del personale in ordine all'utilizzo di macchine e programmi al fine di creare nella struttura comunale una "mentalità informatica".

Cura l'aggiornamento delle pubblicazioni, nella sezione atti pubblici del sito internet dell'Ente degli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale nonché delle determinazioni sindacali e di quelle del Segretario Comunale.

Cura il protocollo i

Ufficio Cultura e Turismo

Competenze:

Promuove e cura la programmazione e la gestione dei beni e delle attività culturali. Provvede all'organizzazione di attività quali mostre, convegni ecc. nelle materie di competenza.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore di singoli e di gruppi nelle materie di competenza; organizza e gestisce corsi di formazione culturale; realizza

mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale; cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Tiene rapporti con la Regione Siciliana e con gli istituti culturali nazionali ed internazionali; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico comunale.

E' complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono. Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo ed al miglioramento delle attività di competenza.

Predisporre gli allestimenti relativi alle manifestazioni culturali, artistiche-storiche patrocinate dall'amministrazione comunale.

Provvede alla promozione ed alla gestione di grandi eventi che riguardano la cultura ed ogni altra affine attività di rilevante importanza.

Promuove e organizza manifestazioni volte a favorire lo sviluppo del turismo; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; realizza pubblicazioni e materiale di propaganda turistica; favorisce la partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica.

Provvede alla promozione ed alla organizzazione di feste, sagre e manifestazioni volte a valorizzare e perpetuare tradizioni popolari.

Predisporre gli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche patrocinate dall'amministrazione comunale.

Ufficio Sport e Politiche Giovanili

Competenze:

Provvede alla promozione ed alla gestione di grandi eventi che riguardano lo sport.

Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione sportiva, del tempo libero e delle politiche giovanili.

Promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva; promuove ed organizza manifestazioni ricreative nelle materie di competenza; cura i rapporti con le istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini

Istruisce i procedimenti relativi alla concessione di contributi e ausili finanziari in favore di associazioni ed enti che operano nell'ambito delle attività curate dal Servizio.

Ufficio Politiche Sociali e Interventi ai minori

Competenze:

Svolge attività di assistenza sociale professionale gestendo i servizi sociali.

In particolare cura le attività di studio, la elaborazione di progetti, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale; cura gli interventi nel campo socio-educativo e delle relative attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti amministrazione-cittadini-utenti, nei rapporti con le autorità scolastiche, sanitarie e con altri enti ed associazioni; cura i rapporti con le comunità alloggio e i centri diurni per minori e disabili e con le case di riposo per anziani; cura i rapporti con il tribunale per i minorenni per quanto concerne gli affidamenti eterofamigliari dei minori, oltre che per le adozioni nazionali ed internazionali, i minori stranieri, i tossicodipendenti, le famiglie; provvede agli interventi che l'amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini; elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali.

Cura la programmazione e l'organizzazione dei servizi e delle prestazioni erogati dal sistema integrato di interventi e servizi sociali, ai sensi della legge 328/2000.

Svolge funzioni di segretariato sociale, ai sensi dell'art. 5 della l.r. n. 22 del 09/05/1986, curando il rapporto istituzionale con il Distretto Socio Sanitario n. 20.

Ufficio Assistenza e Servizi alla Persona

Competenze:

Cura gli adempimenti finalizzati alla realizzazione dei piani di intervento socio-assistenziali. Provvede ai servizi socio assistenziali aperti e residenziali volti all'integrazione e sostegno sociale degli anziani, portatori di handicap, minori abbandonati, immigrati, nuclei familiari multiproblematici.

Svolge funzioni di controllo per i servizi resi da enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio nelle materie di competenza.

Cura gli adempimenti amministrativi per la realizzazione dei progetti inseriti nel Piano di Zona del Distretto n. 20 (legge 328/2000).

Cura gli interventi di sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione volti alla tutela delle famiglie socialmente più deboli.

Provvede in ordine alla concessione delle prestazioni sociali agevolate relative a: assegno di maternità, assegno nucleo familiare, bonus regionale per ogni nascituro, bonus energia elettrica e bonus gas.

Provvede ad ogni adempimento di competenza comunale relativo al trasporto pubblico urbano ed extraurbano degli anziani e dei disabili ed ai servizi estivi rivolti ai minori (colonia climatica).

Ufficio Diritto allo Studio

Competenze:

Ha competenza per tutti gli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo di istruzione come previsto dalla vigente normativa nazionale sul decentramento delle funzioni amministrative riferite all'istruzione e da quella regionale relativa in specifico al diritto allo studio.

Coordina le azioni che l'Amministrazione Comunale rivolge alle istituzioni scolastiche per la realizzazione di una politica scolastica integrata sul territorio cittadino.

Gestisce, anche in forma decentrata, i servizi per l'accesso, in particolare:

- servizi di supporto alle attività didattiche (trasporto scolastico etc.);
- interventi perequativi (contributi per buoni libro, borse di studio e fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo alle famiglie economicamente svantaggiate).

Coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia.

Cura i rapporti con le autorità scolastiche e gli adempimenti amministrativi al fine di prevenire il fenomeno dell'evasione scolastica, nonché fornisce l'assistenza agli alunni per usufruire dei benefici di legge.

Ufficio Biblioteca Comunale

Competenze:

Svolge, anche a livello decentrato, le funzioni previste per la tenuta della Biblioteca Comunale (catalogazione e distribuzione) oltre alla predisposizione acquisto libri e riviste

AREA FINANZIARIA

Ufficio Contabile e Finanziario

Competenze:

Cura la gestione economica e finanziaria del Comune.

Esegue le operazioni di spesa e di entrata. Cura lo svolgimento delle attività operative relative alla ragioneria e alla contabilità, per la parte relativa all'entrata, mediante la rilevazione dei conti e la descrizione delle scritture amministrative sia a mastro che a mastri, conformandosi al regolamento di contabilità per la ripartizione dei conti economici, di quelli patrimoniali e di quelli finanziari.

Rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

Provvede all'evidenziazione dei centri di costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene altresì l'evidenziazione del conto residui attivi e passivi.

Cura la contabilità economico - patrimoniale.

Svolge compiti relativi alla gestione finanziaria dei mutui e degli investimenti.

Cura la determinazione degli obiettivi del patto di stabilità e ne fa oggetto di monitoraggio mensile.

Predisporre le statistiche finanziarie (conto annuale per i dati di tipo finanziario, certificazione del bilancio di previsione, certificazione del rendiconto di gestione, statistiche per la regione).

Cura l'emissione dei mandati e degli ordinativi di incasso sotto l'aspetto finanziario ed economico.

Provvede a collegare i provvedimenti della Giunta Comunale e dei titolari di posizione organizzativa agli impegni.

Aggiorna le scritture di cassa e ne verifica la corrispondenza con i dati di tesoreria.

Cura ed archivia la documentazione prodotta relativamente ai processi gestionali attuati.

Provvede, sulla scorta degli obiettivi gestionali fissati dall'amministrazione comunale, alla formazione del bilancio di previsione e dei suoi sviluppi budgetari (piani esecutivi di gestione, centri di costo, centri di responsabilità), della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

Esprime i pareri di veridicità e di attendibilità sui dati espressi nel bilancio di previsione.

Provvede, sulla scorta delle indicazioni dell'amministrazione e dei titolari di posizione organizzativa a predisporre gli atti di variazione del bilancio ed i prelevamenti dal fondo di riserva, certificandone il mantenimento degli equilibri finanziari ed il rispetto dei vincoli.

Propone la determinazione delle tariffe relative ai servizi pubblici a domanda individuale sulla base delle comunicazioni da parte dei rispettivi centri di costo.

Cura la gestione del bilancio, controlla l'equilibrio di bilancio, l'assestamento, le variazioni, gli storni, gli impegni di spesa

Forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati.

Esprime parere ai piani economico finanziari, relativamente agli investimenti per attestarne la convenienza economica, la corrispondenza dei dati esposti con i processi gestionali attuabili con l'investimento, la corretta dimostrazione dei risultati revisionali esposti.

Verifica sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, tenendo sotto osservazione gli equilibri finanziari, economici e di cassa riferiti al bilancio.

Provvede alla armonizzazione dei vari processi contabili prodotti dai titolari di posizione organizzativa, sia nella fase della programmazione che in quella gestionale, con la contabilità generale dell'ente e con gli atti di indirizzo fissati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

Collabora nell'attività relativa alle partecipazioni societarie in cui l'ente agisce.

Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti - programmi individuati dall'amministrazione.

Si occupa della certificazione dei crediti.

Cura le comunicazioni obbligatorie; Applicativo Posizione Assicurativa Web (Passweb).

Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a: pensionamenti; riscatti di servizi e di titoli di studio; I.P.S.; T.f.r.; riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio; liquidazioni equo indennizzo.

Ufficio Contabilità Fiscale e Commerciale

Competenze:

Gestisce gli adempimenti relativi agli obblighi del Comune quale soggetto passivo in materia di IVA e IRAP.

Analizza la convenienza nell'utilizzo del metodo opzionale IRAP per le attività aventi rilevanza industriale e nella separazione delle attività ai fini IVA.

Rilascia, per quanto di competenza, la certificazione del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del modello 770.

Adempie alla tenuta della contabilità I.V.A., ne redige la dichiarazione annuale e le eventuali sanatorie; provvede alla compilazione delle liquidazioni mensili; provvede alla fatturazione dell'ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono dai settori e da terzi. Redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale.

Provvede alla liquidazione e pagamento delle spettanze relative ai prestatori di lavoro firmatari di contratti d'opera professionale e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Provvede al pagamento delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli amministratori, ai Revisori dei Conti.

Predispose la dichiarazione annuale IRAP.

Ufficio Gestione Economica del Personale

Competenze:

Procedimenti contabili ed amministrativi relativi a:

stipendi personale a tempo indeterminato e determinato; liquidazione indennità varie e salario accessorio; CUD; UNIMENS Lista PosPA; rapporto previdenziale INPGI; autoliquidazione Inail; allegato al bilancio di previsione per spese del personale; prestiti e cessioni; conto annuale (parte economica); monitoraggio trimestrale spesa del personale; Fondo mobilità Segretario Comunale. Determinazione fondo risorse decentrate. Risorse lavoro straordinario, FES.

Ufficio Economato e patrimonio beni mobili

Competenze:

Cura l'attività di provveditorato dell'Ente, volta, in generale, alle forniture di beni e di servizi, previa acquisizione dai settori, servizi e uffici richiedenti e/o competenti delle caratteristiche tecniche dei beni e servizi da acquisire e previo impegno spesa ed indicazione del CIG da parte dei settori, servizi e uffici cui le forniture si riferiscono.

Cura tutti i compiti e le attività economiche per tutto ciò che afferisce ad acquisti e forniture di competenza dell'economo.

Cura tutte le attività previste dal regolamento economico riguardanti le spese minute e le riscossioni che sono ordinate dai titolari di posizione organizzativa.

Provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: riscossioni di competenza dell'economo; rendiconti; anticipazione spese urgenti e straordinarie ecc.

Tiene il magazzino; cura la fornitura del materiale di pulizia, di cancelleria, degli stampati



ad uso dei settori, dei servizi e degli uffici che ne fanno richiesta e la relativa contabilità; cura inoltre la stampa di modelli, stampati, pubblicazioni dei settori, servizi ed uffici richiedenti.

Provvede all'accertamento della consistenza del patrimonio comunale e collabora alla definizione del conto del patrimonio.

Provvede a tutto quanto attiene alla gestione amministrativa del patrimonio mobiliare comunale. Cura il costante aggiornamento ed inventariazione dei beni mobili del Comune.

Ufficio Entrate Tributarie e Patrimoniali

Competenze:

Controlla l'elaborazione ordinaria degli elenchi o ruoli dei contribuenti, decide l'attività di recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali, con particolare attenzione al rispetto dei termini di prescrizione.

Realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione, avvalendosi anche di collaborazioni esterne.

Cura i rapporti con i contribuenti per problematiche particolari, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate.

Sovrintende all'esatta e corretta applicazione delle norme tributarie.

E' competente per tutto quanto riguarda la gestione della imposizione sui servizi indivisibili e sui rifiuti solidi urbani.

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione del tributo; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al servizio idrico.

Per quanto di competenza: gestisce le letture dei contatori idrici, cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'entrata patrimoniale; provvede alla predisposizione degli avvisi di mora; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.

Collabora con il Servizio Gestione e Manutenzione Impianti per la soluzione di problematiche relative ai contatori idrici.

Propone la determinazione delle tariffe.

E' competente per tutte le incombenze che riguardano le entrate patrimoniali relative al Canone per l'Occupazione del Suolo Pubblico (COSAP) e le entrate tributarie relative alla pubblicità ed alle pubbliche affissioni.

Gestisce i passi carrabili e le insegne pubblicitarie e garantisce il servizio delle pubbliche affissioni.

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali; provvede alla predisposizione degli avvisi di

accertamento e di liquidazione; forma i ruoli di riscossione in carico all'esattore, provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle autorità competenti.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

E' competente per tutto quanto riguarda la gestione dell'Imposta Municipale Unica (IMU).

Per quanto di competenza: cura gli accertamenti ed i controlli, la gestione e la riscossione dell'imposta; provvede alla predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione; provvede agli accertamenti, ai controlli, alle verifiche e alle procedure per la riscossione coattiva; realizza specifiche e mirate attività di recupero dell'evasione.

Propone provvedimenti di sgravio o sospensione; provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni; collabora alla predisposizione delle memorie difensive per tutelare l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Propone la determinazione delle tariffe.

Realizza apposite campagne d'informazione e sensibilizzazione all'utenza, cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza.

Provvede alla verifica dei ricorsi e delle contestazioni, cura il contenzioso, rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Ufficio Acquedotto

Si occupa:

- lettura dei contatori idrici;
- contratti servizio idrico e nuovi allacci;
- predisposizione ruolo canone acquedotto;
- canone per il servizio depurazione e fognatura;
- Interruzioni e disdette fornitura;
- intestazione fatture;
- Informazione su bollettazione;
- rendicontazione pagamenti;
- controllo insoluti.

Ufficio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Finanziamenti Comunitari

Competenze:

Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente (D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, e.ss.mm.ii.; art. 36 l.r. 15/05/2000, n. 10 e ss.mm.ii.; D.P.R. 7/09/2010, n. 160 e ss.mm.ii.). In particolare cura i procedimenti con riferimento agli impianti produttivi di beni e servizi per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e di corsi di formazione professionale.

Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio.

Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Cura lo studio e l'elaborazione di piani di sviluppo economico (commercio fisso, pubblici esercizi, attività ricettive, attività su aree pubbliche ecc.).

Ha una competenza generale in materia di commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche curando, tra l'altro, le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale.

Provvede alla individuazione dei posteggi, all'utilizzo delle aree delle fiere, delle sagre e dei mercati ed al rilascio delle relative autorizzazioni.

Provvede alla istruzione dei procedimenti per l'autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande.

E' inoltre competente in materia di attività ricettive agrituristiche ed in materia di artigianato. Provvede nelle attività autorizzatorie e regolamentari delegate dal d.p.r. 616/77 e da ogni altra successiva normativa nelle materie di competenza del Servizio.

E' competente per tutti quegli adempimenti che si riferiscono in genere ad attività agricole. Rilascia le autorizzazioni di cui alla legge 59/63 per i produttori agricoli.

Applica le sanzioni amministrative accessorie successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organismi. Espleta tutte le funzioni di autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 e seguenti della legge 689/81 per i sommari processi verbali di accertamento nelle materie amministrative provenienti da qualsiasi autorità che abbia proceduto ad elevare il relativo verbale.

Elabora e revisiona i regolamenti comunali e le ordinanze concernenti le attività di competenza. Aggiorna lo stato metrico degli utenti.

Adotta le procedure per i provvedimenti di cui alla l.r. 22/12/1999, n. 28 ed all'art. 14 della l.r. 26/03/2002, n.2, e successive modifiche ed integrazioni; supporta l'attività di controllo delle attività economiche.

Ha competenze generali, tra l'altro, in materia di attività di noleggio da rimessa con conducente per il trasporto di persone a mezzo autobus ed autoveicoli.

Svolge informazione periodica e continuativa all'interno del Comune in merito a tutti i bandi e i programmi di finanziamento ai vari livelli (nazionale, regionale e comunitario), attraverso il reperimento, la selezione, l'elaborazione e la diffusione dell'informazione presso i vari uffici e servizi del Comune.

Presta assistenza alla gestione dei progetti finanziati soprattutto per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari.

E' competente in materia di acquisizione fondi (comunitari, nazionali, regionali) mediante la realizzazione e/o la partecipazione ad attività progettuali.

Ufficio Sportello Europa

Competenze:

- Offre informazioni e documentazione sulle opportunità di finanziamento relative ai bandi della programmazione comunitaria;
- informa circa i contatti tramite siti internet, indirizzi e-mail e telefonici con le Direzioni Generali della Commissione europea;
- aiuta ad individuare potenziali partners per la presentazione di progetti europei, nella collaborazione diretta con gli Assessorati dell'Ente e con i Comuni della Provincia;
- offre pubblicazioni sulle tematiche di attualità di rilievo europeo.

AREA TECNICA

Ufficio Lavori Pubblici e verde pubblico

Competenze:

Cura la revisione e l'aggiornamento del programma triennale delle OO.PP.. Esegue la progettazione esecutiva delle OO.PP. inserite nel programma triennale, curandone altresì la direzione lavori, la contabilità e l'assistenza al collaudo. Segue le varie fasi delle progettazioni di OO.PP. affidata a tecnici esterni.

Partecipa, quale Organo Tecnico di supporto al Capo dell'Amministrazione, ai tavoli di programmazione a vari livelli (UE, Stato, Regione e partneriato locale). Realizza, di concerto con i competenti settori comunali, la necessaria strategia progettuale, unitamente all'elaborazione dell'architettura finanziaria, per il proficuo raggiungimento degli obiettivi programmatici.

Provvede alla progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico, alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, cimitero, ecc..

Provvede in ordine alle demolizioni delle opere abusive.

Pianifica e controlla i consumi e gli usi di ogni tipo di energia nel territorio. Promuove e regola l'uso razionale dell'energia e lo sviluppo di fonti rinnovabili.

Cura la programmazione e la progettazione degli interventi di arredo e decoro urbano.

Cura le problematiche relative alla eliminazione delle barriere architettoniche.

Cura la tutela dei beni paesaggistici.

Provvede alla progettazione e ristrutturazione di giardini, parchi ed aree destinate a verde pubblico.

E' competente, sotto la direzione del Segretario Comunale, in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Ufficio Protezione Civile

Competenze:

Nell'ambito del Servizio Comunale di Protezione Civile, operante sotto la diretta responsabilità del Sindaco quale autorità comunale di protezione civile, ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Protezione Civile, cura l'attuazione delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi stabilite da programmi nazionali, piani regionali e piani provinciali; cura l'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale; provvede alla predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza, anche nelle forme associative e di cooperazione previste dalla legge, ed alla cura della loro attuazione sulla base degli indirizzi regionali; provvede all'attivazione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare l'emergenza; vigila sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti; coordina l'utilizzo del volontariato di protezione civile a livello comunale e/o intercomunale, sulla base degli indirizzi nazionali, regionali e provinciali.

Provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità di persone e cose. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e di ordinanze al fine della tutela della incolumità di persone e cose; provvede, se necessario, all'esecuzione d'ufficio delle

ordinanze contingibili ed urgenti, provvedendo, in tal caso, alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'amministrazione.

Ufficio Espropriazioni e Patrimonio Immobiliare

Competenze:

Provvede agli adempimenti relativi allo svolgimento dell'iter in materia di espropriazioni per pubblica utilità secondo le previsioni del d.p.r. 8 giugno 2001, n.327, come recepito nella Regione Siciliana dall'art.36 del l.r. 2 agosto 2002, n.7 e s.m.i. In particolare: predispone i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione temporanea o di urgenza preordinati alla realizzazione di OO.PP.; cura la pubblicazione degli atti relativi a procedimenti espropriativi propri dell'ente e di quelli promossi da enti esterni; cura l'istruttoria per l'esercizio del diritto di prelazione per le espropriazioni, i provvedimenti per le cessioni volontarie, ivi compresa la predisposizione degli atti di trasferimento della proprietà, la determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, delle indennità aggiuntive di legge e delle indennità di occupazione temporanea, nonché le comunicazioni agli espropriandi nelle forme di legge; cura, altresì, le ordinanze di pagamento, i depositi presso la Cassa DD.PP. di indennità di esproprio e/o occupazione, i rapporti con le commissioni provinciali per la rideterminazione delle indennità di esproprio, l'emissione dei nulla osta per il pagamento di somme depositate presso la Cassa DD.PP.

Effettua l'estimazione per l'acquisizione bonaria o per l'esproprio.

Provvede all'accatastamento degli immobili comunali ed all'eventuale variazione per cambio di destinazione d'uso. Cura la tenuta delle planimetrie catastali del territorio comunale.

Determina le quote millesimali di immobili comunali; cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati dei quali il comune è proprietario o locatario in parte; aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio; cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi.

Esprime parere tecnico relativamente alle manomissioni ed occupazioni permanenti e/o temporanee del suolo e del sottosuolo, effettuando i relativi controlli.

Cura la classificazione e riclassificazione catastale del patrimonio edilizio. Redige le perizie di stima per acquisizione-dismissione di immobili. Cura il catasto stradale.

E' competente in materia di procedimenti di alienazione di beni immobili o di diritti reali su immobili comunali, secondo le disposizioni dell'apposito regolamento (indizione e gestione procedure di scelta del contraente, pubblicità etc).

Provvede alla gestione ed alla locazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica e assimilati. Cura la gestione del patrimonio disponibile del Comune, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro. Provvede al reperimento, locazione ed assegnazione di immobili di proprietà aliena per Uffici e Scuole; alla locazione di alloggi per situazioni disagiate. Cura la gestione dei beni demaniali e del patrimonio indisponibile, incluse le assegnazioni agevolate ad enti senza scopo di lucro. E' competente in materia di usi civici; concessioni demaniali passive; inventariazione di beni immobili patrimoniali e demaniali; tenuta e aggiornamento inventari; concessioni gratuite di beni confiscati ex L.575/65.

Gestisce l'assegnazione degli alloggi ex L.1035/72 e L.R.1/92 (Predisposizione bandi e rapporti con la Commissione Assegnazione Alloggi per la predisposizione delle relative graduatorie; scorrimenti graduatorie; accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico; revoche; accertamenti; controlli; verifiche; interventi in materia di provvedimenti di sfratto; predisposizione ed emissione determinazioni ed ordinanze d'ingiunzione e di sgombero; gestione del contenzioso con i soggetti intestatari di contratti di E.R.P. (abbandoni, cessioni, morosità, ecc.); sanatorie e regolarizzazione alloggi E.R.P; bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico; gestione della mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio; rapporti con la

Commissione Assegnazione Alloggi e con lo IACP per la gestione degli alloggi di loro proprietà; censimenti periodici E.R.P.; rapporti con il Corpo di P.M. per gli accertamenti sugli alloggi E.R.P.).

E' competente in materia di edilizia convenzionata.

Ufficio Urbanistica

Competenze:

Programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico-edilizia pubblica e privata.

Gestisce gli strumenti urbanistici e quelli di disciplina edilizia. Si occupa delle risorse del territorio, della tenuta e dell'aggiornamento della cartografia del territorio.

Redige, gestisce e coordina gli strumenti generali (P.R.G. e relative varianti) e quelli attuativi di iniziativa pubblica e/o privata.

Cura la esecuzione dell'aerofotogrammetria.

Si occupa delle problematiche e degli aspetti di sola natura urbanistica collegati alle parti del territorio comunali interessate da uso civico o da diritti collettivi.

E' competente in materia di: studi geologici; redazione ed attuazione dei progetti relativi a finanziamenti specifici assegnati dallo Stato, dalla Regione o dall'Unione Europea; P.R.U.; contratti d'area; contratti di quartiere.

Gestisce, ai sensi del DPCM del 14/06/2007, le funzioni catastali assunte con deliberazione di C.C. n. 122 del 03/10/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

Cura la toponomastica e predispone gli interventi volti al miglioramento ed al completamento della numerazione civica.

Provvede alla redazione e al rilascio di certificazioni in materia urbanistica.

Cura gli aspetti tecnici legati alla agibilità degli edifici comunali.

Ufficio Edilizia Privata

Competenze:

Cura le attribuzioni di legge attribuite al S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia).

Istruisce le pratiche relative agli interventi edilizi privati; esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nei titoli edilizi. Provvede in ordine ai certificati di abitabilità/agibilità.

E' competente in materia di: attuazione ed applicazione del D.P.R.162/99 per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi in servizio privato sia per nuovo Impianto (con rilascio di matricola) che per impianti già in funzione prima della pubblicazione; verifica e prescrizioni della L.46/90 e L.10/91 e successive modifiche (norme per la sicurezza degli impianti ed il contenimento energetico).

Ufficio Abusivismo Edilizio

Competenze:

Gestisce le pratiche di sanatoria delle opere abusive.

Cura le istruttorie delle pratiche di condono sino al rilascio delle certificazioni.

Cura i provvedimenti repressivi in materia edilizia; tiene i rapporti con la polizia municipale e con le altre competenti autorità nell'attività di repressione dei lavori abusivi.

Cura i rapporti con la magistratura ordinaria ed amministrativa riguardante i procedimenti penali ed i contenziosi amministrativi connessi agli abusi.

Adotta i provvedimenti sanzionatori e l'acquisizione delle costruzioni abusive.

Ufficio Gestione e Manutenzione Impianti

Competenze:

Gestisce la rete idrica comunale, le opere di captazione, i serbatoi e le stazioni di sollevamento.

Si occupa della installazione e della manutenzione dei contatori

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nella rete idrica.

Gestisce la rete fognaria comunale, le stazioni di sollevamento e gli impianti di depurazione.

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nella rete fognaria.

Esprime parere per l'autorizzazione agli allacci alle reti idriche e fognarie comunali, nonché per l'autorizzazione allo scarico in assenza di fognatura.

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione, di cui gestisce il servizio. Individua le risorse idropotabili.

Ufficio Manutenzione Patrimonio Edilizio e Cimitero

Competenze:

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle scuole materne, nelle scuole elementari e nelle scuole medie inferiori del comune.

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli edifici di proprietà comunale o di manutenzione ordinaria negli edifici di proprietà privata adibiti ad attività comunale.

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli impianti sportivi comunali.

Gestisce il cimitero cittadino attraverso la vigilanza, la disciplina ed il controllo, la pulizia dei viali e la cura dei fiori e delle piante. Cura i rapporti con le autorità sanitarie per quanto attiene ai servizi di competenza. Tiene il registro delle inumazioni e delle tumulazioni.

Ufficio Viabilità e Autoparco

Competenze:

Predisporre, attraverso attività programmatica, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle strade comunali e negli spazi pubblici.

Cura l'impianto di tutte le aree a verde della città, comprese alberature stradali e aiuole ubicate c/o scuole pubbliche, edifici comunali, etc..

Gestisce il parco macchine secondo quanto previsto dal Regolamento per l'uso dei veicoli del Comune di Raddusa.

Provvede ad ogni adempimento di competenza comunale relativo al trasporto scolastico mediante Scuolabus.

Ufficio Ecologia e verde pubblico

Competenze:

Provvede alla disinfestazione degli edifici pubblici comunali e delle scuole.

Gestisce il servizio di espurgo dei pozzi neri.

Cura l'informazione e la sensibilizzazione in materia di igiene pubblica attraverso attività pubblicitaria varia.

Provvede alla rimozione delle discariche abusive nel territorio comunale.

Ha una competenza generale in materia di discariche.

E' competente in materia di inquinamento ambientale da rifiuti organici ed inerti (emissione



provvedimenti di diffida e sanzionatori); inquinamento delle acque (applicazione sanzioni, contenzioso); inquinamento atmosferico (emissione provvedimenti di diffida e sanzionatori per regolamentare l'emissione in atmosfera di fumi e sostanze tossiche); inquinamento elettromagnetico (richieste di verifica agli organi preposti); discariche abusive (richieste sopralluogo e richieste ai privati con interventi di bonifica).

Cura l'istruzione dei procedimenti relativi alle competenze del Sindaco in materia di sanità o di igiene pubblica.

Cura la manutenzione del verde pubblico.

Ufficio Sanatorie

L'Ufficio si occupa della gestione del condono edilizio, sia vigilando sulla corretta espletazione delle attività istruttorie, sia provvedendo alla concessione delle sanatorie, ove consentite e dovute.

AREA 1

P E R S O N A L E D I R U O L O	ACI	ORAZIO
	BORBONE	ANTONINA
	BRUGLIERA	GIOVANNI
	CAPPELLO	LIDIA
	CUNSOLO	GIUSEPPE
	DI MAURO	ANGELA
	FAVAZZA	ILLUMINATA
	FRAZZETTA	LUCIANO O.
	GIARDINA	LAURA
	GIGLIUTO	MARIA PIA
	LAURIA	SAVERIO
	MESTI	GIUSEPPA
	MOSCHETTI	SEBASTIANO
	PELLEGRINO	SANTO
	PONZIO	GIUSEPPE
	RIZZO	FRANCESCO
	SCHILIRO'	MARIA
P E R S O N A L E C O N T R A T T I S T A	BOMMACI	GIUSEPPINA
	BORBONE	GRAZIA
	BRUGLIERA	MARIA CONCETTA
	BRUNO	PIETRO
	CARASTRO	GIOSUE'
	CARDACI	IRENE DANIELA
	CICERO	GRAZIA
	CONTI	SILVIA
	DI LEONFORTE	ANNA FILIPPA
	IANNIELLO	MICHELINA
	INCOGNITO	CARMELA CONCETTA
	INCOGNITO	MARIA
	LAURIA	CARMELA
	LAURIA	CONCETTA DANIELA
	LO MONACO	MARIELLA
	OCCHIO	GIUSEPPA
	PIAZZA	NUCCIA SEBASTIANA
	RINDONE	GRAZIA GIUSEPPA
	RUSSO	CARMELA
	SANFILIPPO	FRANCESCA
	SANSONE	MARIANNA
	SIRNA	ALDO
	SPINA	MARIA

PERSONALE DI RUOLO
PERSONALE CONTRATTISTA
TOTALE PERSONALE

17
23
40

AREA 2

P E R S O N A L E D I R U O L O	CAPRA	MARIA RITA
	CARDACI	NUNZIO EZIO
	MAROTTA	GIUSEPPA
	MESTI	FILIPPA
	VIRZI'	GIUSEPPINA
P E R S O N A L E C O N T R A T T I S T A		
	AQUINO	FILIPPA
	CALCAGNO	ROSARIA
	CAPONETTI	ROSA
	CIURCA	CARLO
	CUNSOLO	MARIA ROSARIA
	GIANGRASSO	GRAZIA SOFIA
	LAURIA	SALVATORE
	PAVONE	ROSALIA
	TESTA	ROSALBA
	VIRZI	LETIZIA

PERSONALE DI RUOLO	5
PERSONALE CONTRATTISTA	10
TOTALE PERSONALE	15



AREA 3

P E R S O N A L E D I R U O L O	BRUGLIERA	IGNAZIO
	CIGNA	GIACOMO
	DI BENEDETTO	PIETRO
	GALVAGNO	GIUSEPPA
	INSABELLA	ANGELO
	MANCUSO	FILIPPO
	MAZZARINO	SEBASTIANO T.
	MESTI	GIOACCHINO
	PALACINO	GIOVANNI CARLO
	PARASOLE	GASPARE
	PIAZZA	GIACOMO
	SUDANO	MICHELANGELO
P E R S O N A L E C O N T R A T T I S T A	CICERO	ANTONINO
	DI PAOLA	GIUSEPPA
	LA MASTRA	ROBERTO ANTONIO
	MOLINARO	ROSALBA
	PALACINO	CONCETTA
	RINDONE	VINCENZA
	SCORNAVACCHE	MARIO
	SIMONTE	GIUSEPPE
	TRIPOLI	STELLA
	TROVATO MONASTRA	DANIELA
	VIRZI'	CALOGERO

PERSONALE DI RUOLO	12
PERSONALE CONTRATTISTA	11
TOTALE PERSONALE	23